



PHIẾU YÊU CẦU BAN HÀNH/ SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Số:

PHẦN 1. YÊU CẦU Tên tài liệu: hoặc Danh sách kèm theo Mã hiệu tài liệu: hoặc Danh sách kèm theo Nội dung: Tài liệu kèm theo <input type="checkbox"/> Dự thảo kèm theo <input type="checkbox"/> Danh sách kèm theo Lý do ban hành/sửa đổi: Người yêu cầu: <p style="text-align: center;">Đơn vị: Trường Đại học Phú Xuân Ngày: Ký:</p>		
PHẦN 2: KẾ HOẠCH KHUNG ĐÀO TẠO, PHỔ BIẾN TÀI LIỆU Đối tượng cần đào tạo, phổ biến: Cán bộ toàn trường Cách thức đào tạo, phổ biến: Truyền thông qua email, Đào tạo trực tiếp (nếu có). Thời gian triển khai đào tạo, phổ biến: Trước khi tài liệu có hiệu lực. Chịu trách nhiệm tổ chức đào tạo, phổ biến:		
PHẦN 3: KIỂM TRA, XEM XÉT VÀ PHÊ DUYỆT Ý kiến của người kiểm tra:, <Chức vụ> Ngày: Ký: Ý kiến và phê duyệt của cán bộ phụ trách:, <Chức vụ> Ngày: Ký:		
PHẦN 4: BAN HÀNH VÀ PHÂN PHỐI		
Ngày ban hành/sửa đổi: Ngày hiệu lực:	Lần ban hành/sửa đổi hoặc Theo danh sách trong: “Tình trạng ban hành/sửa đổi tài liệu”	
Danh sách phân phối tài liệu:		
Gốc	<Đơn vị>	<Họ tên, chức vụ>

DANH SÁCH TÀI LIỆU BAN HÀNH/SỬA ĐỔI

(Kèm theo Phiếu yêu cầu ban hành/sửa đổi số)

TT	Mã hiệu tài liệu	Tên tài liệu	Version mới	Version cũ
1.				
2.				
3.				

TÌNH TRẠNG BAN HÀNH/ SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	Mã hiệu tài liệu	Tên tài liệu	Version mới	Nội dung ban hành/sửa đổi
4.				
5.				
6.				
7.	Ngày ban hành/sửa đổi:	Quyết định số:		